



Formulario para Alegaciones y Correcciones de Registros de Jornada Horaria

Empresa:		Trabajador:	
C.I.F./N.I.F.:		N.I.F.:	
Centro de Trabajo:		Nº de Afiliación:	
C.C.C.:		Mes y Año:	

Día	Hora Entrada	Firma	Hora Salida	Firma	Motivo/Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
T. Horas					

Firma de la empresa _____ Firma del trabajador _____

En _____, a _____ de _____ de _____

Este formulario está diseñado para registrar alegaciones y correcciones sobre los horarios de entrada y salida de los empleados en caso de que, por algún motivo, no se haya realizado el fichaje correspondiente. Se trata de una plantilla que permite documentar, de manera formal y acordada, situaciones en las que un trabajador ha olvidado fichar, no ha podido fichar a tiempo o se encuentra en cualquier otra circunstancia justificable que explique la ausencia de registro.

El objetivo del formulario es facilitar que el empleado y el empleador puedan conciliar y acordar los horarios correspondientes a las jornadas no registradas, dejando constancia escrita de los motivos que llevaron a no realizar correctamente el fichaje, documentar de manera transparente cuántas horas totales entre entradas y salidas no registradas se encuentran fuera del registro horario oficial del empleado durante el mes correspondiente, y evitar posibles conflictos o discrepancias futuras relacionadas con el control horario.



Texto Explicativo del Formulario para Alegaciones y Correcciones de Registros de Jornada

Este formulario está diseñado para registrar alegaciones y correcciones sobre los horarios de entrada y salida de los empleados en caso de que, por algún motivo, no se haya realizado el fichaje correspondiente. Se trata de una plantilla que permite documentar, de manera formal y acordada, situaciones en las que un trabajador ha olvidado fichar, no ha podido fichar a tiempo o se encuentra en cualquier otra circunstancia justificable que explique la ausencia de registro.

El objetivo del formulario es facilitar que el empleado y el empleador puedan conciliar y acordar los horarios correspondientes a las jornadas no registradas, dejando constancia escrita de los motivos que llevaron a no realizar correctamente el fichaje, documentar de manera transparente cuántas horas totales entre entradas y salidas no registradas se encuentran fuera del registro horario oficial del empleado durante el mes correspondiente, y evitar posibles conflictos o discrepancias futuras relacionadas con el control horario.

Instrucciones de Uso:

1. Rellenar los datos del empleado y del empleador:

Indique la fecha de cada día en cuestión y los horarios correctos de entrada y salida.

Especifique el motivo que justifica la ausencia de fichaje en cada caso.

Sume las horas totales del mes que no constan en el registro oficial, originadas por no realizar el fichaje.

2. Firmar el documento: Tanto el empleado como el empleador deben firmar para validar el acuerdo alcanzado.

3. Guardar el documento: Este formulario debe conservarse como respaldo y justificación de las jornadas no registradas. Puede ser requerido en caso de inspecciones laborales o auditorías internas.

Importancia de la Conservación del Formulario: El empresario está obligado a guardar los registros de jornada, incluidos los formularios de corrección y alegaciones, durante un periodo mínimo de cuatro años. Esto permite justificar, ante cualquier inspección o revisión, los días en los que no hubo fichaje y los motivos que lo sustentan.

Recomendación: Este formulario debe usarse únicamente en casos excepcionales y justificables. Es importante que se rellene con exactitud, que las horas totales no registradas sean claras y que las firmas de ambas partes reflejen el acuerdo alcanzado sobre los horarios corregidos.